

Sistem eFaktura (u daljem tekstu: SEF)

Verzija 20.12.21

Razlike u odnosu na prethodnu verziju od 26.11.21:

Omogućeno je preuzimanje dokumenata iz SEF-a i njihov uvoz u bazu (u knjigu ulaznih faktura).

Omogućene su operacije odobravanja i odbijanja preuzetih dokumenata.

Uvod

Calculus omogućava automatsko slanje faktura, avansnih računa, knjižnih odobrenja i zaduženja u SEF i njihovo preuzimanje iz SEF-a preko sistema B2B servisa (servis "eFaktura Srbija"), na praktično isti način kao u postojećem B2B servisu Moj eRačun. I za ovaj servis važe opšta uputstva za B2B servise, a u daljem tekstu ćemo se na pojedinim mestima osvrnuti na razlike u odnosu na servis Moj eRačun.

Trenutno je na web stranicama Ministarstva finansija aktivno samo demo okruženje SEF, pa i Calculus omogućava slanje i preuzimanje faktura samo prema tom okruženju u svrhu testiranja servisa.

Za razliku od servisa Moj eRačun, demo okruženje SEF nema mogućnost kreiranja testnih (fiktivnih) firmi, pa faktura, čak i u svrhu testiranja, mora da se pošalje stvarnoj firmi koja je registrovana u SEF-u. Faktura može da se pošalje sopstvenoj firmi ili je potreban dogovor između dve firme da međusobno koriste demo okruženje radi testiranja.

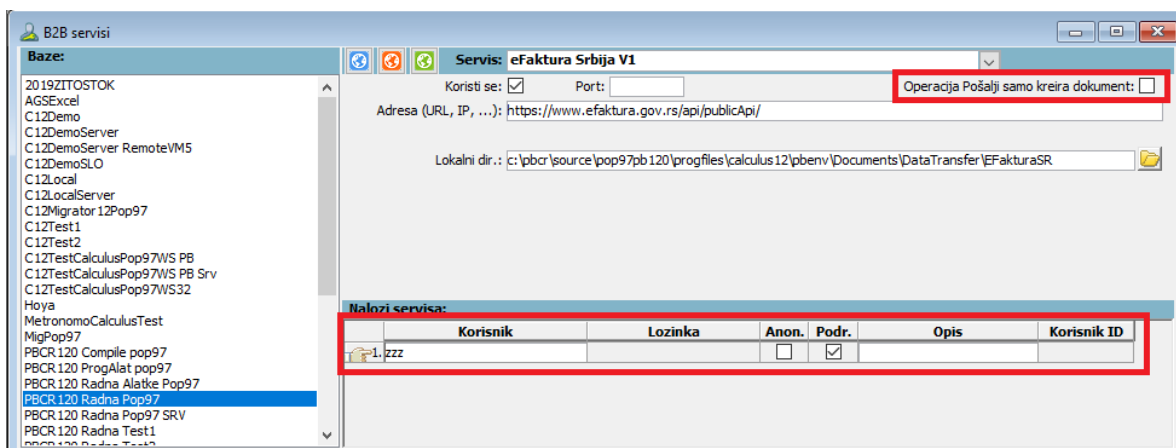
Potrebna podešavanja u SEF-u

U SEF-u je potrebno kreirati barem osnovni korisnički nalog za svaku firmu (svaku bazu podataka različitih pravnih lica) za koju želite da koristite servis za SEF. Za kreiranje naloga i sva ostala podešavanja (e-mail adrese za slanje obaveštenja o prispelim fakturama, ostale podatke o firmi itd) pogledajte uputstvo SEF-a.

Prijavom preko administratorskog naloga svake firme na portalu SEF, u sekciji Podešavanja --> API menadžment --> Ključ za autentifikaciju, potrebno je generisati ključ za programski pristup SEF-u i uključiti "API status" na "Aktivno".

Potrebna podešavanja u programu Administrator

U glavnom panelu za administraciju B2B servisa, za svaku bazu podataka (bira se sa leve strane), potrebno je u padajućoj listi na vrhu prozora izabrati servis "eFaktura Srbija" i uključiti polje "Koristi se".



Za razliku od servisa Moj eRačun, programski interfejs (API) SEF-a ne koristi pojedinačne korisničke naloge, nego samo ključ za autentifikaciju firme (objašnjen u daljem tekstu). Korisnički nalozi koji se dodeljuju u samom SEF-u služe samo za interaktivni pristup portalu SEF. Ipak, zbog konzistentnosti rada sa B2B servisima u Calculusu, potrebno je definisati barem jednog korisnika servisa, pri čemu se kolone "Lozinka" i "Korisnik ID" ne popunjavaju. Uključivanjem polja "Podrazumevani" dozvoljavate svim korisnicima Calculusa da koriste ovaj servis.

Uključivanjem polja za potvrdu "Operacija Pošalji samo kreira dokument" određuje se da operacija slanja dokumenata u servis samo kreira dokument na lokalnom disku (npr. XML ili PDF datoteku), ali ga ne šalje u servis. Ova opcija je prvenstveno namenjena za korisnike koji izaberu informacionog posrednika za slanje faktura u SEF, a u slučaju kada Calculus nije integrisan

sa servisom tog posrednika. Calculus će tako pripremiti XML datoteke faktura na lokalnom disku, a korisnik kasnije te XML datoteke na određeni način dostavlja svom posredniku.

Opcija može da se koristi i za privremeno testiranje kreiranih datoteka, kada je iz nekih razloga potrebno proveriti detalje generisanih datoteka bez slanja u servis.

Datoteke za slanje u SEF se kreiraju u podfolderu "IzlazniRacun\Posalji\Zavrsono" unutar glavnog lokalnog direktorijuma "Lokalni dir." definisanog u glavnom panelu servisa. Datoteke se uvek kreiraju u ovom podfolderu, bez obzira da li je slanje dokumenata uključeno ili isključeno.

Preuzete datoteke iz SEF-a čuvaju se u podfolderu UlazniRacun\Preuzmi\Zavrsono.

Naknadne operacije nad poslatim dokumentima čuvaju datoteke i u podfolderu IzlazniRacun\PreuzmiOveren\Zavrsono.

Ove datoteke predstavljaju sačuvane poslate i preuzete dokumente, koje je korisnik u obavezi da čuva u neizmenjenom obliku, kao i da obezbedi njihovo arhiviranje.

Posle snimanja izmena, dugmetom "Parametri firme i komitenata" otvorite prozor prikazan na slici i u polje "ID firme u servisu" iskopirajte ključ za autentifikaciju kojeg ste generisali u SEF-u za tu firmu.

Globalni parametri firme i komitenata:			
ID firme u servisu:	xxxxxxxx-XXXX-XXXX-xxxx-xxxxxxxxxxxx		
ID firme za prijavu:	ID firme u servisu	Prefiks:	
ID firme u dokumentima:	PIB	Prefiks:	ISO kod države (dvoslovni)
ID komitenata u dokumentima:	PIB	Prefiks:	ISO kod države (dvoslovni)

Potrebna podešavanja u bazi podataka

Organizaciona struktura i komitenti

Ako je vaše preduzeće korisnik javnih sredstava (budžetski korisnik), potrebno je u organizacionoj strukturi za firmu uneti petocifrenu šifru korisnika javnih sredstava u polje "Budžetski korisnik".

Za sve komitente korisnike javnih sredstava (budžetske korisnike), potrebno je uneti petocifrenu šifru korisnika javnih sredstava u polje "Šifra budžetskog korisnika".

Iako je najavljeno da se Centralni registar faktura (CRF) ukida uvođenjem SEF, sistem eFaktura automatski registruje fakture budžetskih korisnika u CRF-u, a na portalu SEF mogu se videti identifikatori i statusi faktura u CRF-u.

Vrste dokumenata - Knjižna odobrenja i zaduženja

U prozoru za vrste dokumenata (za tipove dokumenata faktura i knjižno pismo kupcu) dodato je polje "Podtip", sa vrednostima "Faktura", "Knjižno odobrenje" i "Knjižno zaduženje".

Tip dok.:	Knjižno pismo kupcu	Naziv:	Knjižno odobrenje kupcu	Prefiks:	KOK	Sufiks:	
Namena:	Trgovina	Tip zaduženja:	Za robu i usluge	Podtip:	Knjižno odobrenje	Podrazumevana	
Tek.račun:							

Podrazumevana vrednost je "Faktura", a na svim vrstama dokumenata koje predstavljaju knjižno odobrenje ili zaduženje neophodno je da podesite odgovarajući podtip, bez obzira na to da li je to vrsta dokumenta tipa "Knjižno pismo kupcu" (koristi se u trgovini za odobrenja i zaduženja po pojedinim stavkama/artiklima fakture) ili tipa "Faktura" (koristi se u finansijskoj operativi za finansijska odobrenja i zaduženja ili za odobrenja i zaduženja povezana sa vrstama tipa "Knjižno pismo kupcu").

Ova oznaka je bitna zbog SEF, gde se odobrenja i zaduženja tretiraju na drugačiji način od faktura, a bez odgovarajuće podešenog podtipa Calculus ne može jednoznačno da odredi da li neka faktura u finansijskoj operativi ili knjižno pismo u trgovini predstavlja fakturu, odobrenje ili zaduženje.

Dažbine - Propisi - Promet oslobođen PDV

SEF zahteva da se kod prometa oslobođenog PDV (prema članovima 24 i 25 Zakona o PDV), u elektronskoj fakturi dodeli šifra razloga oslobođenja. Ovaj šifarnik trenutno nigde nije javno dostupan, a u internoj dokumentaciji SEF-a je nepotpun (nema šifre za sve tačke ovih članova). Da bismo omogućili izbor šifre oslobođenja, u prozoru "Propisi", koji se otvara dugmetom "Propisi" iz prozora za dažbine, u članovima propisa je dodata kolona "Šifra SEF" (šifra u sistemu elektronskih faktura). Zbog nepotpunog šifarnika nismo ubacili sve stavove i tačke članova 24 i 25 ili smo neke tačke obuhvatili jednim zapisom.

Šifra	Naziv	Kupac poresk dužnik	Šifra SEF	Napomena u prodajnim dokumentima
1. 10.2.1	Čl. 10 stav 2. tačka 1.	<input checked="" type="checkbox"/>		PDV obračunat po čl. 10. stav 2. tačka 1. Zakona o PDV
2. 10.2.2	Čl. 10 stav 2. tačka 2.	<input checked="" type="checkbox"/>		PDV obračunat po čl. 10. stav 2. tačka 2. Zakona o PDV
3. 10.2.3	Čl. 10 stav 2. tačka 3.	<input checked="" type="checkbox"/>		PDV obračunat po čl. 10. stav 2. tačka 3. Zakona o PDV
4. 10.2.4	Čl. 10 stav 2. tačka 4.	<input checked="" type="checkbox"/>		PDV obračunat po čl. 10. stav 2. tačka 4. Zakona o PDV
5. 10.2.5	Čl. 10 stav 2. tačka 5.	<input checked="" type="checkbox"/>		PDV obračunat po čl. 10. stav 2. tačka 5. Zakona o PDV
6. 10.2.6	Čl. 10 stav 2. tačka 6.	<input checked="" type="checkbox"/>		PDV obračunat po čl. 10. stav 2. tačka 6. Zakona o PDV
7. 24.1.1	Čl. 24 stav 1. tačka 1.	<input type="checkbox"/>	1	PDV obračunat po čl. 24. stav 1. tačka 1. Zakona o PDV
8. 24.1.2	Čl. 24 stav 1. tačka 2.	<input type="checkbox"/>	2	PDV obračunat po čl. 24. stav 1. tačka 2. Zakona o PDV
9. 24.1.3	Čl. 24 stav 1. tačka 3.	<input type="checkbox"/>	3	PDV obračunat po čl. 24. stav 1. tačka 3. Zakona o PDV
10. 24.1.4	Čl. 24 stav 1. tačka 4.	<input type="checkbox"/>	4	PDV obračunat po čl. 24. stav 1. tačka 4. Zakona o PDV
11. 24.1.5-17	Čl. 24 stav 1. tačka 5. do 17.	<input type="checkbox"/>	1	PDV obračunat po čl. 24. stav 1. tačka 5. do 17. Zakona o PDV
12. 25.1	Čl. 25 stav 1.	<input type="checkbox"/>	8	PDV obračunat po čl. 25. stav 1. Zakona o PDV
13. 25.2	Čl. 25 stav 2.	<input type="checkbox"/>	9	PDV obračunat po čl. 25. stav 2. Zakona o PDV

Za svaki od razloga oslobođenja koji koristite potrebno je da definišete posebnu tarifu i da je povežete sa odgovarajućim članom propisa. U fakturama na svakoj stavci koja predstavlja promet oslobođen PDV morate da dodelite odgovarajuću tarifu (nije dovoljno da na fakturi samo izaberete tip prometa oslobođen PDV). U suprotnom, Calculus neće moći da odredi odgovarajuću šifru PDV oslobođenja za SEF.

SEF, odnosno UBL 2.1 standard za elektronske fakture, dozvoljava samo jedan razlog oslobođenja za celu fakturu, pa ovo predstavlja dodatno ograničenje. Dakle, na jednoj fakturi sve stavke oslobođene PDV moraju imati isti razlog oslobođenja (po istom članu, stavu i tački Zakona o PDV). Ako imate različite razloge oslobođenja, morate kreirati više faktura, svaku sa svojim razlogom oslobođenja.

Unos dokumenata

Dodatna polja u fakturama

Zbog zahteva SEF-a, u prodajnim dokumentima u trgovini (fakture, profakture, ponude, ugovori, fakture povrat, otpremnice) u kartici "Ostalo" i u knjigama izlaznih i ulaznih faktura uvedena su tri nova polja za datum poreske obaveze, rešenje o poreskom oslobođenju i broj ugovora.

Prodajni dokumenti

Zaglavlje	Zavisni troškovi	Dažbine	Napomena	Dokumenti	Žiro račun	Ostalo	Analitike	Transp.inf.	Ekst.dok.	Avansi
Poslao:		Poslat/Zaveden: 00.00.00 00:00	Zadužuje: Nominalno	Mesec: 11	Godina: 21					
Kontrolisao:		Datum prometa: 14.11.21								
Delovodni broj:		Poziv na broj:	Status u magacinu: Za pripremu							
Ugovor:		Broj ugovora: UG-77/21	Pakovao/Magacioner:							
Otkupni list:		Pren.dostavnice:								
Poreski period: 01.10.21-31.12.21		Tip prometa: Oprezivi promet								
POPDV:		Poreska obaveza: Datum prometa	Rešenje o por.osl.: RO-561/21							

Knjige izlaznih i ulaznih faktura

Dokument	Analitika	% PDV	Avansi	Napomena	
Broj:	Prof:	Izdat: 00.00.00	Dat.prom: 00.00.00	Val.pl: 00.00.00	Rino ID:
Komitent:	Iznos: 0,00	DIN	Izn.knj: 0,00	Rino status: Unos	
Org.jed:	Kurs: 1,000000	Zad.: Nom.			
Vrsta:	Konto:	Šifra:	Ulazi u obr. kam.		
Sadržaj:	Ž.rač:				Devizna klauzula:
Ekst.dok:	Dat.: 01.00.00	Rešenje o por.osl.:	PNBO:		
Ugovor:	Broj ug.:	Por.obaveza: Datum prometa			
P.stanje:	Del.br:	OJ Kom:	SS broj:		
Primljeno: 25.11.21	Oslobođeno: 0,00	Period:	Tip prometa: Oprezivi promet		
Knjiženo: 25.11.21	Bez PDV: 0,00	PDV:	POPDV:	Fiskalni isečak:	

U SEF-u je obavezan podatak datum poreske obaveze (datum prometa ili datum izdavanja fakture) prema članu 16 Zakona o PDV. U polju "Poreska obaveza" podrazumevano je postavljen datum prometa, što je najčešći slučaj. Datum izdavanja se postavlja samo u izuzetnim slučajevima iz člana 5 stav 3 tačka 1 Zakona o PDV.

U slučaju da se u fakturi pojavljuje promet oslobođen PDV (prema članovima 24 i 25 Zakona o PDV), SEF zahteva da se u fakturi prosledi broj rešenja o poreskom oslobođenju. Ako posedujete takvo rešenje, treba da ga unesete u polje "Rešenje o por.osl.". Ako nemate takvo rešenje, Calculus će u odgovarajućem polju elektronske fakture automatski proslediti tekstualni opis razloga oslobođenja.

Kada se faktura šalje budžetskom korisniku obavezan je broj ugovora po kojem se fakturiše. Ako u Calculusu koristite dokument "Ugovor sa kupcem" i povezujete fakture sa ovim ugovorima preko standardnog polja "Ugovor", a taj ugovor zaista predstavlja stvarni ugovor sa budžetskim korisnikom, broj tog ugovora će biti prosleđen u elektronskoj fakturi. Ali ako ne vodite ugovore u Calculusu ili ti ugovori ne predstavljaju stvarni ugovor sa budžetskim korisnikom, u polju "Broj ugovora" možete ručno da unesete broj koji će biti prosleđen u elektronskoj fakturi. Ukoliko su oba polja popunjena, polje "Broj ugovora" ima veći prioritet.

Dodatne napomene vezane za PDV

Prema pravilima Calculusa vezanim za prikaz pojedinih kategorija PDV u obrascima (KIR, KPR, POPDV, PPPDV), ako je na zaglavlju fakture dodeljen neki neoporeziv ili oslobođen tip prometa, cela faktura se smatra neoporezivom, odnosno oslobođenom, bez obzira na to kakve tarife su unete u stavkama fakture. Kod slanja fakture u SEF, zbog određivanja dodatnih parametara PDV-a, neophodno je da, pored tipa prometa, na svakoj stavci bude dodeljena i odgovarajuća tarifa koja predstavlja neoporeziv, odnosno oslobođen promet.

Pored pomenutog ograničenja vezanog za jedan razlog poreskog oslobođenja, važi i ograničenje da u jednoj fakturi nije dozvoljeno kombinovati oporezivi (pri tom se misli na oporezivi i oslobođeni) i neoporezivi promet (promet koji ne podleže PDV). Za neoporezivi promet uvek mora da se kreira posebna faktura, koja sadrži samo stavke sa neoporezivim prometom.

Slanje dokumenata u SEF

Slanje dokumenata u SEF se uvek obavlja preko prozora za štampu, izborom odgovarajuće štampe dokumenta i dugmetom "Print u PDF - B2B servis". Calculus najpre kreira PDF datoteku sa štampanim dokumentom, zatim kreira XML datoteku sa ugrađenom kodiranom PDF datotekom i na kraju šalje XML dokument u SEF.

Uz fakturu je dozvoljeno slanje najviše dva priloga uz fakturu i to isključivo u PDF formatu. Za dodavanje priloga pogledajte opšte uputstvo za B2B servise Calculusa.

Neposredno pre operacije slanja, Calculus proverava da li je kupac registrovan u SEF-u i da li je kupac budžetski korisnik (u tom slučaju mora imati definisanu šifru korisnika javnih sredstava). Ako ovi uslovi nisu zadovoljeni, operacija slanja će prijaviti grešku.

Za slanje dokumenata iz trgovine u principu možete koristiti bilo koju štampu koja predstavlja fakturu, odnosno fakturu povrat, knjižno odobrenje ili zaduženje. Fakture povrat i storno fakture se šalju u SEF kao knjižna odobrenja.

Za slanje avansnih računa i finansijskih knjižnih odobrenja i zaduženja (kreiranih u finansijskoj operativi) koriste se isključivo sledeće štampe iz knjige izlaznih fakture: "Avansni račun (finansijski)", "Odobrenje / Zaduzenje", "Odobrenje / Zaduzenje 2". Ako su pojedine štampe posebno prilagođene vašim potrebama (imate posebnu biblioteku za svoje štampe), moguće je da na njima nedostaju određeni podaci i da kod slanja u SEF dođe do greške, pa je u tom slučaju potrebno da se obratite našoj tehničkoj podršci.

Primalac dokumenta u SEF-u vidi PDF datoteku koju mi šaljemo kao prilog fakture, kojeg može posebno da preuzme na svoj računar, a SEF dodatno kreira i svoju PDF datoteku u njegovoj standardnoj formi. Ova automatski kreirana PDF datoteka, kao i prikaz podataka primljene fakture na samom portalu, trenutno imaju dosta nedostataka za koje ne znamo da li će i kada biti ispravljani, pa trenutno ne treba obraćati posebnu pažnju na taj PDF. Npr. u PDF-u se ne prikazuje datum prometa i ne prikazuje se ranije plaćeni iznos fakture i umanjeni iznos za plaćanje (ako postoje avansne uplate).

Preuzimanje dokumenata iz SEF-a

Za razliku od servisa Moj eRačun, SEF nema mogućnost dostavljanja spiska svih nepreuzetih dokumenata samo jednim pozivom operacije za proveru, nego provera mora da se pozove za svaki datum pojedinačno. Pored toga, postoji i ograničenje da je provera moguća najkasnije za jučerašnji datum (nije moguće proveriti dokumente za preuzimanje za današnji datum).

Calculus omogućava da pokrenete proveru dokumenata za preuzimanje jednim pozivom te operacije za najviše 30 dana, pri čemu "u pozadini" poziva proveru u SEF-u za svaki datum unutar zadatog perioda. Nije potrebno da sami pratite datume koje ste proverili niti da u filteru "Period za proveru preuzimanja" zadajete period, jer Calculus ima ugrađen sistem za praćenje datuma koji su provereni i preuzetih dokumenata.

Kada prvi put pozovete proveru dokumenata za preuzimanje, Calculus će interno postaviti period na 30 dana unazad od jučerašnjeg dana i prvi datum tog perioda će biti polazni datum za sve iduće provere. Posle preuzimanja dokumenata taj interni polazni datum se pomera, zavisno od toga da li su preuzeti svi dokumenti pojedinih datuma. Drugim rečima, ako nakon prve provere dnevno pokrećete ovu proveru i preuzimate sve dokumente, Calculus će uvek proveravati samo jučerašnji datum ili ako proveru pokrećete jednom nedeljno, Calculus će uvek proveravati poslednjih sedam dana. Samo ako kod prvog pokretanja provere dokumenata za preuzimanje smatrate da postoje nepreuzeti dokumenti iz ranijeg perioda (stariji od 30 dana), možete eksplicitno da zadate taj raniji period u filteru, pri čemu takođe važi ograničenje da period ne sme da bude veći od 30 dana.

SEF kod provere dokumenata za preuzimanje daje samo podatke o ID-ju, statusu i vremenu promene statusa dokumenta. Broj dokumenta i podaci o komitentu nisu dostupni u ovoj fazi, nego tek kod preuzimanja dokumenata.

Ostale operacije servisa

Ove operacije mogu da se izvrše nad dokumentima već poslatim u SEF ili preuzetim iz SEF-a, bilo iz prozora samih dokumenata, bilo iz prozora "B2B pregled dokumenata".

Proveri status

Proverava status u SEF-u za poslate ili preuzete dokumente.

Posle slanja dokumenta u SEF, taj dokument u Calculusu dobija status u servisu "Poslat u servis". Proverom statusa dobijate informacije o tome da li je dokument poslat primaocu, odobren ili odbijen od strane primaoca, otkazan itd.

Provera statusa se automatski izvršava i pre izvršavanja bilo koje naknadne operacije nad poslatim ili preuzetim dokumentima, jer je svaka operacija dozvoljena samo nad dokumentima sa određenim ograničenim setom statusa.

Preuzmi overen

Ova operacija preuzima XML i PDF datoteke poslatih dokumenta u podfolder IzlazniRacun\PreuzmiOveren\Zavrsono.

Za razliku od servisa Moj eRačun, koji automatski overava poslati PDF aplikacionim sertifikatom i vremenskim pečatom pa ovom operacijom preuzimamo samo tako overenu PDF datoteku, SEF ne obavlja nikakvo automatsko overavanje (barem u ovom trenutku), ali menja našu poslatu XML datoteku (dodaje joj dodatne metapodatke) i tako je dostavlja primaocu. Zbog toga Calculus iz servisa SEF dodatno preuzima tako dopunjenu XML datoteku, ali i PDF datoteku koja je trenutno identična poslatoj PDF datoteci.

Ova operacija se automatski izvršava i kod provere statusa poslatih dokumenata, a samim tim i kod bilo koje naknadne operacije nad poslatim dokumentima, jer se za svaku naknadnu operaciju najpre automatski proverava status.

Poništi

Operacija Calculusa "Poništi" u SEF-u se zove "Otkazi" i dovodi dokument u status u servisu "Otkazan". Ovu operaciju može da pokrene samo pošiljalac dokumenta, pre nego ga primalac odobri ili odbije, ako naknadno ustanovi da poslati dokument nije ispravan ili iz bilo kog drugog razloga želi da poništi poslati dokument. Time ovaj dokument postaje nevažeći i ne predstavlja ulaznu fakturu za primaoca. Detaljnije objašnjenje o postupku sa neispravnim fakturama pogledajte niže u tekstu u poglavlju "Ostale napomene".

Kod operacija poništavanja ili odbijanja fakture, Calculus prema propisima SEF-a zahteva unos komentara (razloga otkazivanja ili odbijanja). Odobravanje i odbijanje fakture će biti naknadno omogućeno za primljene dokumente, a trenutno primalac moe da odobri ili odbije fakturu na samom SEF portalu.

U prozoru "B2B pregled dokumenata" u koloni "Napomena" mogu se videti komentari koje je uneo pošiljalac ili primalac dokumenta kod pojedinih operacija (npr. razlog otkazivanja ili odbijanja fakture). Dvostrukim klikom na polje sa napomenom može se otvoriti prozor za prošireni prikaz dužeg teksta.

Odobri i odbij

Odobrava ili odbija preuzeti dokument, koji u tom trenutku u servisu dobija status "Odobren" ili "Odbijen". Jednom odobren dokument više ne može da se odbije niti odbijen dokument može da se odobri, a pošiljalac više ne može da otkáže odobren ili odbijen dokument.

Unos komentara (napomene) kod pojedinih operacija

Kod operacija poništavanja i odbijanja dokumenta neophodan je unos komentara (napomene) sa razlogom poništavanja ili odbijanja, pa će program u toku izvršavanja ovih operacija za svaki pojedini dokument otvoriti dijalog sa poljem za unos komentara. Napomene pojedinih dokumenata (i poslatih i preuzetih) možete naknadno da pogledate u prozoru "B2B pregled dokumenata".

Ostale napomene

Postupak sa neispravnim fakturama

Kada primalac u principu prihvata fakturu, ali zbog određenih neispravnosti ne želi da je odobri, već od pošiljaoca traži da je ispravi i ponovo pošalje, primalac ima dva načina da interveniše:

- može da odbije fakturu na način predviđen u SEF-u (operacijom odbijanja)
- može da obavesti pošiljaoca o problemu sa fakturom i da se zatim pošiljalac i primalac dogovore o daljem postupku

U prvom slučaju ta faktura ostaje zauvek zabeležena u SEF-u i kod pošiljaoca i kod primaoca. Budući da SEF ne dozvoljava ponovljeno slanje fakture sa istim brojem, jedini način da pošiljalac pošalje korigovanu fakturu je da najpre stornira prvobitnu fakturu u Calculusu, ali tu storno fakturu ne šalje u SEF, jer prema pravilima SEF-a mogu da se storniraju samo odobrene fakture. Pošiljalac zatim mora da kreira novu ispravnu fakturu i pošalje je primaocu.

Ako želimo da izbegnemo storniranje već poslate fakture i kreiranje nove fakture kada primalac ima primedbe na poslatu fakturu, primalac bi trebalo samo da obavesti pošiljaoca o tim primedbama, ali da ne odbija fakturu u SEF-u. Tada pošiljalac može da otkáže fakturu (direktno na SEF portalu ili operacijom "Poništi" iz Calculusa). Zatim i pošiljalac i primalac, svaki u svom nalogu na SEF portalu mogu da obrišu tu fakturu (operacija brisanja nije dostupna kroz programski interfejs SEF-a, pa samim tim ni kroz Calculus). Posle toga, u spisku obrisanih faktura na SEF portalu i pošiljalac i primalac moraju da trajno obrišu fakturu (bez ovog konačnog brisanja, broj fakture još uvek postoji u SEF-u i ne dozvoljava ponovljeno slanje fakture sa istim brojem). Tek tada, pošiljalac može da ispravi fakturu u Calculusu i ponovo je pošalje primaocu pod istim brojem.